

राज्य शासकीय/जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या सहकारी
गृहनिर्माण संस्थाना मंजूर करण्यात आलेल्या घरबांधणी
कर्जाच्या /व्याजाच्या वसुली बाबत

महाराष्ट्र शासन

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक:वसुली १०११ /प्र.क्र.८६९/१९-स,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक : २५ ऑगस्ट, २०११

वाचा:- १. वित्त विभाग शा.नि.क्र.घबांअ-१०९५/प्र.क्र.१९/९५/विनियम, मंत्रालय,मुंबई,
दि.१५.५.१९९८

२. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक:वसुली ४४०५
/प्र.क्र.७२९/ १९-स,मंत्रालय,मुंबई, दि.१.१०.२००५

राज्य शासकिय / जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना घरबांधणी कर्जाची योजना या विभागाकडून राबविण्यात येत असून, त्या अंतर्गत सभासदांना कर्ज मंजूर करण्यात येते. सहकारी गृह निर्माण संस्थांच्या सभासद कर्मचाऱ्यांना मंजूर करण्यात येणाऱ्या घरबांधणी कर्जाच्या आदेशामध्ये मुद्दल व व्याज यांची वसुली, समायोजन, कर्ज मंजूरीच्या अटी आणि वसुली संबंधीची कार्यपद्धती विषय केलेली असते. उपरोक्त शासन परिपत्रक दिनांक १.१०.२००५ अन्वये घरबांधणी कर्जाची व त्यावरील व्याजाच्या वसुली संदर्भात मार्गदर्शक सूचना सुध्दा देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालय प्रमुख/ आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून योग्यरितीने व वेळीच वसुलीबाबत कार्यवाही करण्यात येत नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. घरबांधणी कर्जापोटी शासनास येणे असलेली मुद्दल व व्याजाची रक्कम वेळेवर व नियमितपणे वसुल होण्याच्या दृष्टीने सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुखांनी कार्यवाही करण्याबाबत पुढील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे

I. राज्य शासकिय / जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना मंजूर झालेल्या आणि वितरीत केलेल्या घरबांधणी कर्जाच्या प्रत्येक हप्त्याची नोंद त्यांच्या मूळ सेवापुस्तकात वेळोवेळी न चुकता घेण्यात यावी. तसेच सदर नोंदी सांक्षातिक करून त्याची प्रत शासनास सादर करण्यात यावी. कर्मचाऱ्यास मंजूर झालेल्या घरबांधणी कर्जाचा पहिला हप्ता वितरीत झाल्यानंतर अन्यथा नमुद करण्यात आले नसल्यास दोन वर्षांनंतर, संबंधित कर्मचाऱ्याच्या मासिक वेतनातून निर्धारित दराने कर्ज हप्त्याची वसुली नियमितपणे करणे आवश्यक आहे. घरबांधणी कर्ज वसुली संदर्भात मासिक वेतनातून वजाती करताना वेतन देयकासोबत जोडावयाचा अनुसूचीचा नमुना शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.एचएसजी-१०७४/७७१/एफ-३, दिनांक २/७/१९७४ (**विवरणपत्र-ड**) अन्वये विहित करण्यात आला आहे. तसेच सदर माहिती या विभागास दर महिन्याला पाठविण्याबाबत सूचित करूनही त्याप्रमाणे कार्यवाही होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. तरी वरील प्रमाणे आवश्यक माहिती शासनास दरमहा पाठविण्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांना याद्वारे पुन्हा सूचित करण्यात येत आहे.

II. गृह कर्ज घेतलेल्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतनातून वसुल केलेली रक्कम वित्त विभाग शा.नि.क्र.घबांअ-१०९५/प्र.क्र.१९/९५/विनियम, दिनांक १५ मे, १९९८ सोबत दिलेल्या **विवरणपत्र -क** मध्ये भरून या कार्यासनास प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर एक महिन्याच्या आत सादर करावी. मात्र सदर माहिती महिना निहाय तयार करून एकूण १२ महिन्याची माहिती कोषागाराकडून प्रमाणित करून एकदाच पाठविण्यांत यावी.

III. शासनाच्या असेही निदर्शनास आले आहे की, गृहकर्जाच्या मुद्दल व व्याजाची पूर्णतः वसुली झालेली नसतानाही, काही कर्जधारक कर्मचारी गृह कर्जाची वसुली बंद करणे बाबत परस्पर संबंधीत आहरण व संवितरण अधिकारी यांना लेखी अर्जाद्वारे विनंती करतात. सदर अर्जास अनुसरून संबंधीत अधिकारी अशा कर्मचाऱ्यांच्या कर्जाची वसुली बंद करतात, हे उचित नाही. या संदर्भात सूचित करण्यात येते की, कर्जधारक

कर्मचाऱ्यांच्या घरबांधणी कर्जाची व त्यावरील व्याजाची पूर्णतः वसुली झाल्याशिवाय अथवा ना देय प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याशिवाय अशा प्रकारे वसुली बंद करण्यात येऊ नये, अन्यथा आहरण व संवितरण अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांना याबाबत जबाबदार धरण्यात येईल.

IV. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)) नियम, १९८२ मधील नियम १३२ व १३४ अन्वये सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडून शासनाला येणे असलेल्या रकमांबाबत खात्री करून घेणे व त्या निर्धारित करणे हे कार्यालय प्रमुखांचे कर्तव्य आहे.

V. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याने सहकार विभागाचे गृहकर्ज योजनेतर्गत कर्ज घेतलेले आहे, अशा कर्मचाऱ्यांना द्यावयाच्या **ना देय प्रमाणपत्रा** च्या कार्यवाही संबंधी यापूर्वीच दिनांक १.१०.२००५ च्या परिपत्रकान्वये सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि बऱ्याच कर्मचाऱ्यांना त्यांचे सेवानिवृत्तीच्या वेळी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुख स्वतःच सदरहू कर्मचाऱ्याकडून शासकीय येणे बाकी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र देऊन त्यांना सेवानिवृत्तीचे सर्व लाभ मंजूर करतात, ही कृती योग्य नाही. तरी अशा कर्मचाऱ्यांचे बाबत सहकार विभागाचे **"ना देय प्रमाणपत्र"** असल्याशिवाय त्यांना उपदान मंजूर करण्यात येऊ नये, **सदर ना देय प्रमाणपत्र मिळविण्याकरिता शासनास सादर करावयाच्या आवश्यक कागदपत्राची यादी या सोबत जोडण्यात आली आहे.**

VI. "सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना कर्ज " या योजनेखाली शासकीय / जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना मंजूर व अदा करण्यात आलेल्या कर्जा संबंधीची नोंद सेवापुस्तकात घेणे आवश्यक असते. तथापि काही कार्यालय प्रमुखाकडून अशी नोंद घेण्यात येत नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. संबंधित कार्यालय प्रमुख त्यांचे स्तरावर कर्मचाऱ्यांकडून शासनास कोणत्याही प्रकारचे येणे बाकी नसल्याबाबत प्रमाणपत्र निर्गमित करून निवृत्तीवेतन प्रकरण अंतिम करणेची कार्यवाही करीत आहेत. ही बाब अत्यंत गंभीर व नियमबाह्य आहे. शासकीय कर्मचाऱ्यांना या योजनेखाली मंजूर व अदा करण्यात आलेल्या कर्जा संबंधी प्रथम शासनाकडून खातर जमा करण्यात यावी. तदनंतरच निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरण अंतिम करण्यात यावे. कार्यालय प्रमुखांच्या अशा प्रकारच्या कृतिमुळे शासनास घरबांधणी कर्जविषयक मुद्दल व त्यावरील व्याजापोटी येणे असलेल्या रक्कमा वेळीच वसूल न होता थकीत राहतात. त्यामुळे कर्मचाऱ्यांकडून वसूलपात्र असणारी रक्कम वेळीच वसूल होत नाही. परिणामतः शासनाचे आर्थिक नुकसान होते. तसेच कर्जधारक कर्मचाऱ्यांकडून वसूलपात्र घरबांधणी कर्ज (मुद्दल) व त्यावरील व्याजापोटी शासनास येणे असलेली रक्कम निवृत्ती वेतन विषयक लाभातून वेळीच वसूल न झाल्याने अशा थकीत रक्कमावर मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्र.१२४ (ब) अन्वये दंडनीय व्याज आकारले जाते त्यामुळे सभासद कर्मचाऱ्यावर सुध्दा आर्थिक भूदंड पडतो.

VII. नियत वयोमानानुसार निवृत्त होणाऱ्या कर्जधारक कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत शासन परिपत्रक क्रमांक:वसुली ४४०५ /प्र.क्र.७२९/१९-स, मंत्रालय, मुंबई, दि.१.१०.२००५ मधील **विवरणपत्र-अ** नुसार शासनास पुरेशा वेळेपूर्वी माहिती पाठविणे आवश्यक आहे. तथापि काही कार्यालयाकडून सदर माहिती प्राप्त होत नाही किंवा अगदी वेळेवर माहिती प्राप्त होते. त्यामुळे नियतवयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात किमान सहा महिने अगोदर घरबांधणी कर्ज व त्यावरील व्याज निर्धारित करण्यासाठी आवश्यक तो प्रस्ताव शासनास सादर करण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

VIII. शासन परिपत्रक क्रमांक:वसुली ४४०५/प्र.क्र.७२९/१९-स, मंत्रालय, मुंबई, दि.१.१०.२००५ अन्वये कर्मचाऱ्यांचे गृहकर्जावरील व्याजाची आकारणी करणे आणि मुद्दलाची संपूर्ण परतफेड झाल्यानंतर लगतच्या महिन्यापासून व्याजाची दरमहा वसुली करण्याची जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची आहे. तथापि काही आहरण व संवितरण अधिकारी घरबांधणी कर्जावरील व्याजाची परिगणना न करता संबंधित कर्मचाऱ्यांना शासनाकडे संपर्क साधण्याबाबत सांगत असल्याचे निदर्शनास आले आहे. ही बाब कर्मचाऱ्यासाठी गैरसोयीची व आर्थिकदृष्ट्या खर्चीक आहे. त्यामुळे यापुढे सर्व संबंधितांनी याबाबत दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

कर्मचाऱ्यांनी घेतलेल्या गृह कर्जावरील व्याजाची परिगणना करणे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सुलभ होण्याकरिता शासनाने वेळोवेळी घरबांधणी कर्जावरील विहित केलेल्या व्याजदरा संबंधीचा तपशिल दर्शविणारे **विवरणपत्र-फ** सोबत जोडण्यात आले आहे. सदर विवरणपत्रा नुसार आणि शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्रमांक:अग्रिम-१०९९/प्र.क्र.४९/९९/विनियम,दिनांक ५.५.२००० मध्ये विषद केलेल्या कार्यपद्धती व मार्गदर्शक सूचनाप्रमाणे व्याज आकारणीबाबत कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच अशा प्रकरणी मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील नियम क्र.१२४ च्या तरतुदीचा सुध्दा प्रकरण परत्वे अवलंब करण्यात यावा. तसेच व्याजाची परिगणना करताना खालील मुद्दे विचारात घ्यावे.

अ) कर्मचाऱ्यास गृह कर्जाचा प्रथम हप्ता दिल्याच्या दिनांकापासून वेतनातून गृहकर्जाची कपात होणाऱ्या महिन्यापर्यंत आकारण्यात येणारे व्याज हे प्रारंभिक व्याज असल्याने त्याप्रमाणे परिगणना करावी.

ब) प्रारंभिक व्याजानंतर नियमित व्याजाची परिगणना करताना कर्मचाऱ्यांची वसुली सुरु झाल्याच्या दिनांकापासून संपूर्ण कर्जाची परतफेड होण्याच्या दिनांकापर्यंत आकारण्यात यावे.

क) कर्मचाऱ्यांच्या मासिक वेतनातून गृह कर्ज/ व्याजाची वसुली नियमितरित्या (दरमहा) झालेली नसेल तर थकीत रकमेवर दंडव्याज आकारणेत यावे.

ड) कर्मचाऱ्याच्या गृह कर्जाच्या मुदलाची संपूर्ण वसुली झाल्यानंतर व्याजाची वसुली करताना खालील सुत्राचा अवलंब करावा.

प्रारंभिक व्याज + नियमित व्याज = एकूण व्याज

इ) कर्मचाऱ्याकडून गृह कर्जाच्या व्याजाच्या वसुलीचे एकूण हप्ते ठरविताना खालील सुत्राचा उपयोग करावा.

गृह कर्जाचे एकूण हप्ते = येणारे व्याजाचे एकूण हप्ते (कमाल ४८ हप्ते)
चार

(टीप- व्याजाचा हप्ता निर्धारित करतांना तो गृहकर्जाचे मुदलाचे हप्त्यापेक्षा कमी नसावा.)

IX. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागामार्फत मंजूर करण्यात येणाऱ्या घरबांधणी कर्जाची वसुलीची रक्कम "६२१६५१५२००, गृह निर्माणासाठी कर्ज", या लेखाशिर्षाखाली जमा करणे आवश्यक आहे. तथापि बऱ्याच वेळा सदरच्या रक्कमा अन्य लेखाशिर्षाखाली जमा करण्यात येतात. त्यामुळे वसुल केलेल्या रक्कमेचे चुकीचे वर्गीकरण होते. तरी सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घरबांधणी कर्जाच्या रक्कमा निर्धारित लेखाशिर्षाखाली जमा करण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच सदर वसुली अन्य लेखाशिर्षाखाली जमा झाली असल्यास त्याबाबत महालेखापाल मुंबई/नागपूर यांचेकडे संपूर्ण तपशिलासह प्रस्ताव सादर करून सदर रक्कम योग्य लेखाशिर्षाखाली वर्ग करून घेण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. महालेखापाल मुंबई/नागपूर यांचेकडून खाते बदला संबंधीचा ट्रान्सफर मेमो प्राप्त होताच त्याची प्रत विनाविलंब या विभागास सादर करण्यात यावी. तदनंतरच संबंधित सभासदाच्या कर्ज लेख्यात वसुली संबंधीच्या नोंदी घेणे शक्य होईल, याची नोंद घ्यावी.

X. कर्जधारक कर्मचाऱ्याचा सेवेत असताना झालेल्या मृत्यू प्रकरणी घरबांधणी कर्जाची रक्कम /शिल्लक रक्कम मृत्यू-नि-सेवा उपदानातून समायोजित करावी. तसेच अशा प्रकरणी समायोजनानंतर काही रक्कम शिल्लक राहिल्यास सदर कर्ज व व्याज माफीचा प्रस्ताव आवश्यक त्या माहिती व कागदपत्रासह शासन परिपत्रक क्रमांक:वसुली ४४०५ /प्र.क्र.७२९/१९-स,मंत्रालय,मुंबई, दि.१.१०.२००५ सोबतच्या **विवरणपत्र ब -१ व ब-२** मध्ये शासनास सादर करण्याबाबत वेळोवेळी पत्राद्वारे कळविण्यात येते. तथापि त्याची दखल आहरण व संवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुखाकडून घेतली जात नाही, ही खेदाची बाब आहे. तरी भविष्यात अशी कृती टाळण्यात यावी.

XI. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेतील मृत सभासद, राजीनामा दिलेला सभासद व नव्याने घेण्यात आलेल्या सभासदांची माहिती वेळोवेळी सादर करण्याची जबाबदारी संबंधीत संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव यांची प्रामुख्याने राहिल.

XII. संस्थेतील सभासदाच्या वसुलीबाबतची माहिती (कर्ज व व्याज) संबंधीत संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव यांनी शासनास उपलब्ध करून द्यावी.

XIII. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या सभासदास शासनाने मंजूर / अदा केलेले घरबांधणी कर्ज व त्यावरील व्याज याद्वारे शासनास येणे असलेल्या रकमांची पूर्णतः वसुली झाली नसतांना घराची / सदनिकेची विक्री करणे ही अत्यंत आक्षेपाहर्ष बाब आहे. गृहनिर्माण संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव यांनी शासनाने मंजूर / अदा केलेले घरबांधणी कर्ज व त्यावरील व्याजाची रक्कम याची पूर्णतः परतफेड झाल्यासंबंधी या विभागाकडून "ना देय प्रमाणपत्र" प्राप्त केल्याशिवाय सदनिका / भूखंड अन्य व्यक्तीस विक्री करण्याची परवानगी देऊ नये.

XIV. सहकारी गृहनिर्माण संस्थेतील सभासदांना मंजूर / अदा करण्यात आलेल्या घरबांधणी कर्ज व त्यावरील व्याजाची वसुली नियमित व योग्यरित्या होत असल्याबाबत संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव यांनी वार्षिक सर्वसाधारण सभेत (AGM) आढावा घेऊन खातरजमा करून संस्थेकडून त्याबाबत प्रभावी संनियंत्रण ठेवण्यात यावे.

२. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागामार्फत शासकीय/ जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यासाठी गृह कर्जाची योजना राबविण्यात येत आहे. सदर कर्मचाऱ्यासाठी गृह कर्जाचे हप्ते तसेच व्याजाची रक्कम प्राधिकृत बँकेमार्फत ऑनलाईन भरण्याची सुविधा ग्रास (Government Receipt Accounting System) या प्रणालीद्वारे उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. ही सुविधा www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरील GRAS प्रणालीमध्ये जाऊन pay without registration वर click करून सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग निवडल्यास चलनाचा नमूना दिसेल. त्यात आवश्यक ती माहिती भरून गृह कर्जाची व व्याजाची रक्कम ऑनलाईन भरता येईल. सदरहू ग्रास प्रणालीचा उपयोग सर्व कर्जधारकांनी करावा असेही सूचित करण्यात येत आहे.

सहकार विभागाचे गृहकर्ज / व्याज भरतांना खालील लेखाशिर्षांचा अवलंब करावा.

मुळ कर्जाचे लेखाशिर्ष

६२१६-गृहनिर्माणासाठी कर्जे,

८०-सर्वसाधारण, ८००-इतर कर्जे, सरकारी कर्मचारी जिल्हा परिषद कर्मचारी यांच्या सरकारी गृहनिर्माण संस्थांना कर्जे,(६२१६५१५२००)

व्याजाचे लेखाशिर्ष

००४९-व्याजाच्या जमा रकमा,

०४-राज्य/संघराज्य क्षेत्र, शासनाच्या व्याजाच्या जमा रकमा, १९५-सहकारी संस्थांकडून व्याज (००४९११३९०१) सहकारी गृहनिर्माण संस्था.

सर्व संबंधित कार्यालय प्रमुख/आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी उपरोक्त सूचनाचे काटेकोर पालन करण्याची दक्षता घ्यावी.

सदर शासन परिपत्रक www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक (२०११०९०८१४५७४८००१) असा आहे

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने

(अ.ता.उईके)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन,
सहकार ,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग

सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक वसुली-१०११/प्र.क्र.८६९/१९-स,

दिनांक : २५, ऑगस्ट, २०११ चे सहपत्र

विवरणपत्र - फ

अ. क्र.	शासन निर्णय वित्त विभाग	वर्ष	कर्जाचा टप्पा	दर
१	क्र.एमसीए१३६४/१०११७२/७, दि.१३/९/१९६५	१९६५-६६ ते ६६-६७		६ %
२	क्र.एमसीए१३६७/१६५४९/११४८/७, दि.३०/९/१९६७	१९६७-६८ ते ७३-७४		६.२५%
३	क्र.एमसीए१०७४/१०२७/एफ-१, दि.६/९/१९७४	१९७४-७५		६.५०%
४	क्र.एमसीए१०७६/१४२३/९२०/जीईएन-५, दि.१२/११/१९७६ (स्लॅब पद्धतीने व्याज आकारणी)	१९७५-७६ ते ७६-७७	२५००० पर्यंत २५००१ ते ५०००० ५०००१ ते ९००००	७ % ८% १०%
५	क्र.एमसीए१०७८/१४१/१०८/जीईएन-५, दि.३१/०३/१९७८ (स्लॅब पद्धतीने व्याज आकारणी)	१९७७-७८ ते ८०-८१	२५००० पर्यंत २५००१ ते ५०००० ५०००१ ते ९००००	६.५०% ८% १०%
६	क्र.एचबीए१०८१/प्र.क्र.७८३/जीईएन-५, दि.१२/०३/१९८२ (स्लॅब पद्धतीने व्याज आकारणी)	१/४/१९८१ ते ३१/५/१९८१	२५००० पर्यंत २५००१ ते ५०००० ५०००१ ते ९००००	७% ८.५०% १०.५०%
७	क्र.एचबीए१०८६/प्र.क्र.२७७/जीईएन-५, दि.५/०३/१९८६ (स्लॅब पद्धतीने व्याज आकारणी)	१/६/१९८१ ते ३१/७/१९९०	२५००० पर्यंत २५००१ ते ५०००० ५०००१ ते ७५००० ७५००१ ते १००००० १००००१ ते १२५०००	७% ७.५०% ८% ८.५०% ९%
८	क्र.एचबीए१०९०/प्र.क्र.२३८/९२/विनियम, दि.३/८/१९९३ (एकरूप पद्धतीने व्याज आकारणी)	१/८/१९९० ते ७/७/१९९९	५०,००० पर्यंत रु.१,००,००० पर्यंत रु.१,५०,००० पर्यंत रु.२,००,००० पर्यंत रु. २,२५,००० पर्यंत रु.२,५०,००० पर्यंत	७.५० % ९% १०% ११% ११.५०% १२%
९	क्र.एचबीए१०९९/प्र.क्र.२/९९/विनियम, दि.८/७/१९९९	८/७/१९९९ ते ३१/३/२००१	रु.५०,००० पर्यंत रु.१,५०,००० पर्यंत रु.५,००,००० पर्यंत रु. ७,५०,००० पर्यंत	७.५०% ९% ११% १२%
१०	क्र.एचबीए१००२/प्र.क्र.५८/२००२/विनियम, दि.६/७/२००२	१/४/२००१ ते ३१/३/२००२	रु.५०,००० पर्यंत रु.१,५०,००० पर्यंत रु.५,००,००० पर्यंत रु.७,५०,००० पर्यंत	६.५०% ८% १०% ११%
११	क्र.एचबीए१००२/प्र.क्र.५८/२००२/विनियम, दि.६/७/२००२	१/४/२००२ ते ३१/३/२००३	रु.५०,००० पर्यंत रु.१,५०,००० पर्यंत रु. ५,००,००० पर्यंत	६.००% ७.५०% ९.५०%
			रु.७,५०,००० पर्यंत	१०.५%
१२	क्र.एचबीए१००३/प्र.क्र.७५/२००३/विनियम, दि.३/९/२००३	१/४/२००३ ते पुढीलआदेश	रु.५०,००० पर्यंत रु.१,५०,००० पर्यंत रु.५,००,००० पर्यंत	६.००% ६.५०% ८.५०%
		होईपर्यंत	रु.७,५०,००० पर्यंत	९.५०%

टिप :- कर्ज व व्याजाच्या थकीत रक्कमेवर (१) दिनांक ३१.५.१९८४ पर्यंत १२ % दराने दंडनीय व्याज आकारावे

(२) दिनांक १.६.१९८४ ते ३०.९.१९९७ पर्यंत १५% दराने दंडनीय व्याज आकारावे आणि (३) दिनांक १.१०.१९९७

ते पुढील आदेशापर्यंत सर्व साधारण व्याज दर + २.७५% दराने दंडनीय व्याज आकारावे

ना देय प्रमाणपत्र मिळविण्याकरिता आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी

१. सदस्याचा अर्ज व त्या सोबत स्वतःच्या सहीने साक्षात्कृत केलेली फोटो असलेल्या ओळखपत्राची छायांकित प्रत (पॅनकार्ड, मतदान ओळखपत्र किंवा कार्यालयाचे ओळखपत्र यापैकी कोणतेही एक ओळखपत्र)
२. सदस्य सेवेत असल्यास कार्यालयाच्या पत्रासोबत सदस्याच्या वसुलीची माहिती विहीत विवरणपत्रात भरून संबंधीत कोषागाराकडून प्रमाणित करून सादर करावी. वसुलीच्या विवरणपत्राच्या एकापेक्षा जास्त प्रती असल्यास विवरणपत्राच्या प्रत्येक पानावर आहरण व संवितरण अधिकारऱ्यांची सही व कार्यालयाचा राजमुद्रा असलेला शिक्का असणे आवश्यक आहे.
३. सदस्य सेवानिवृत्त झालेला असेल तर वसुलीबाबतची माहिती फक्त कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सही व राजमुद्रा असलेल्या शिक्क्यासह सादर करावी.
४. सदस्याला वितरीत झालेल्या कर्जाचे सर्व हप्ते त्यांने घेतले नसल्यास अथवा सदस्याला सर्व हप्ते वितरीत झाले नसल्यास सदस्याने घेतलेल्या एकूण कर्जाच्या रक्कमेबाबतचे प्रमाणपत्र संस्थेने त्यांच्या लेटर हेडवर चेअरमन व सॅक्रेटरी यांचे सही व शिक्क्यानिशी सादर करणे आवश्यक आहे.
०
५. सदस्य सेवानिवृत्तीनंतर निधन पावलेला असल्यास, वारसदाराचा अर्ज व त्यासोबत सदस्यांच्या मृत्यू प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत साक्षात्कृत करून जोडावी. तसेच प्राधिकृत अधिकारऱ्यांचे वारसदार प्रमाणपत्र आणि वारसाच्या फोटो असलेल्या ओळखपत्राची त्यांने स्वतः साक्षात्कृत केलेली छायांकित प्रत जोडावी.
६. सदस्याच्या वेतनातून घरबांधणी कर्जाच्या हप्त्याची कपात न झाल्यास त्याबाबत कार्यालयाचे प्रमाणपत्र सादर करावे.
७. जर सदस्य सेवानिवृत्त झाला असेल तर त्यास कार्यालयाने उपदानाची रक्कम अदा केली किंवा कसे याबाबतचे कार्यालयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
८. सदस्याची घरबांधणी कर्जाची रक्कम "६२१६" या लेखाशिर्षाखाली जमा होता अन्य लेखाशिर्षाखाली जमा झाली असल्यास, अन्य लेखाशिर्षाखाली जमा झालेली रक्कम "६२१६" या लेखाशिर्षाखाली जमा करण्यात आल्याबाबत संबंधीत महालेखापालाकडील खाते बदलाच्या प्रमाणपत्राची साक्षात्कृत प्रत सादर करणे आवश्यक आहे.

प्रत:-

१. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव.
 २. उप मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव.
 ३. सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
 ४. संचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई
 ५. संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
 ६. सर्व विभागीय आयुक्त.
 ७. सर्व जिल्हाधिकारी.
 ८. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 ९. सहकार आयुक्त व निबंधक, सहकारी संस्था, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
 १०. साखर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
 ११. संचालक, हातमाग, यंत्रमाग व वस्त्रोद्योग, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
 १२. पणन संचालक, पुणे
 १३. सर्व विभागीय सहनिबंधक, सहकारी संस्था (प्रशासन/ लेखापरीक्षण)
 १४. सर्व जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था.
 १५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मुळ शाखा) / (अपिल शाखा), मुंबई
 १६. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
 १७. सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ, सचिवालय, मुंबई
 १८. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
 १९. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
 २०. सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभागातील सर्व कार्यासने
 २१. कार्यासन अधिकारी १८-स (५ प्रती)
 २२. कार्यासन अधिकारी (१७-स)
 २३. निवड नस्ती (१९-स)
- (कृपया संबंधितांनी सदर परिपत्रकाची प्रत त्यांच्या अखत्यारीतील कार्यालयाच्या नजरेस आणावी ही विनंती)